



PR-TS-XXX-00

Actualización del registro sobre personal académico

Fecha: 25/06/2019
Versión 2
Aprobado por Asamblea de Escuela:
26 de junio 2019

1. Objetivo: Mantener actualizado el registro del personal académico

2. Alcance: Escuela de Tecnologías en Salud

3. Definiciones y abreviaturas:

Escuela de Tecnologías en Salud: TS
Universidad de Costa Rica: UCR

4. Narrativa del Procedimiento:

La Dirección del Departamento mantendrá una base de datos actualizada del personal docente interino y en propiedad, colaborador de los planes de estudio vigentes.

Durante la primera semana de cada ciclo lectivo la Dirección del Departamento solicitará vía digital a cada persona docente nombrada, la actualización de sus datos curriculares, en el sistema establecido en la UCR (expediente único) y cualquier otro sistema complementario de información, establecido para estos fines.

Las personas docentes actualizarán los datos y los remitirán a la Dirección del Departamento como constancia de la actualización.

La Dirección del Departamento enviará un reporte a la Dirección de TS, antes de la semana 6 del primero y del segundo ciclo lectivo, detallando la cantidad de docentes que actualizaron y los nombres de las personas docentes que no lo hicieron.

La Dirección de TS enviará oficio a cada persona docente que no actualizó el registro instando a que lo haga e indicando la falta disciplinaria y la sanción a la que se expone el docente en caso de no hacerlo en un plazo que no podrá extenderse más allá de la semana 10 (del primero y del segundo ciclo lectivo).

La Dirección del Departamento envía documentación de cada persona docente a la Jefatura Administrativa quien actualiza el expediente físico.



UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Universidad de Costa Rica
Escuela de Tecnologías en Salud

TS Escuela de
Tecnologías en Salud

PR-TS-XXX-00

**Actualización del registro sobre personal
académico**

Fecha: 25/06/2019
Versión 2
Aprobado por Asamblea de Escuela:
26 de junio 2019

5. Documentos de referencia:

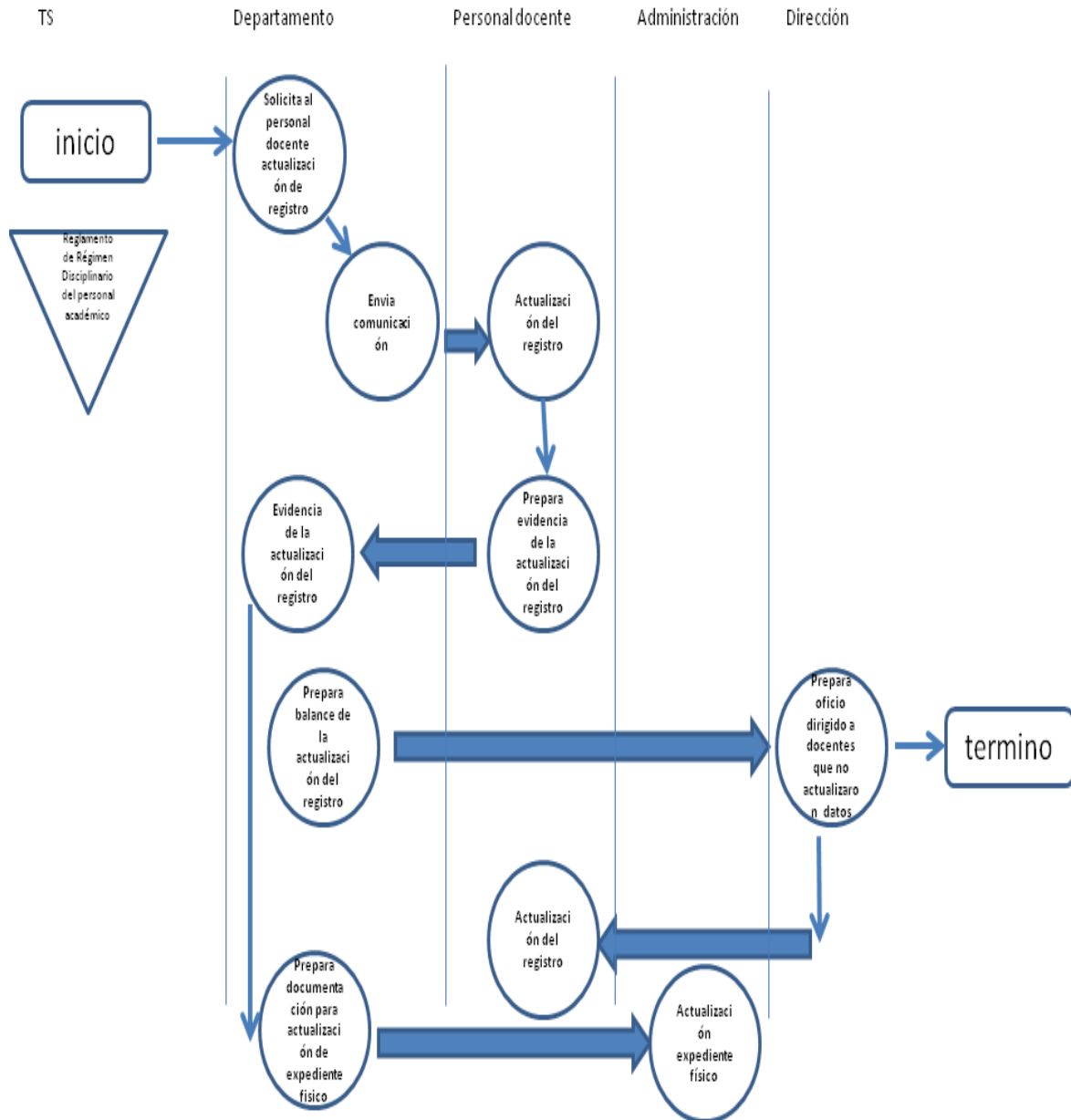
Reglamento de Régimen Disciplinario del Personal Académico

6. Descripción del procedimiento

Pasos	Responsable	Descripción de la Actividad	Documentos de trabajo
1	Dirección del Departamento	<p>Actualización de datos curriculares</p> <p>La Dirección del Departamento solicitará vía digital a cada docente la actualización de datos curriculares (durante la primera semana de cada ciclo lectivo)</p>	Solicitud de Actualización de datos curriculares
2	Personal docente	<p>Evidencia o constancia de la actualización de los datos curriculares</p> <p>Cada persona docente enviará a la Dirección del Departamento la evidencia o constancia de la actualización de sus datos curriculares en el sistema establecido y los documentos en papel</p>	Evidencia o constancia de actualización de los datos curriculares
3	Dirección del Departamento	<p>Reporte de actualización de los datos curriculares</p> <p>Antes de la semana 06 del primero y el segundo ciclo lectivo la Dirección del Departamento enviará a la Dirección de TS un reporte que detalle el número de docentes que actualizaron los datos y una lista detallada de las personas</p>	Reporte de actualización de datos curriculares

		docentes que no lo hicieron.	
4	Dirección TS	<p>Oficio para actualización registro de información del personal docente</p> <p>La Dirección TS enviará oficio al personal que no actualizó sus datos curriculares instando a su actualización inmediata, con plazo hasta la semana 10 de cada ciclo lectivo</p>	Oficio para actualización registro de información del personal docente
5	Dirección del Departamento	<p>Actualización del expediente físico</p> <p>La Dirección del Departamento envía documentación de cada docente a la Jefatura Administrativa para la actualización del expediente físico de los docentes</p>	Actualización del expediente físico del docente

7. Diagrama de Flujo





UNIVERSIDAD DE
COSTA RICA

Universidad de Costa Rica
Escuela de Tecnologías en Salud

TS Escuela de
Tecnologías en Salud







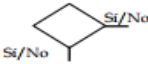




PR-TS-XXX-00

**Actualización del registro sobre personal
académico**

Fecha: 25/06/2019
Versión 2
Aprobado por Asamblea de Escuela:
26 de junio 2019

8. Identificación de cambios y ediciones

Control de Cambios		
Versión modificada	Fecha de Revisión	Motivo de actualización
1	26 de abril del 2018	Elaboración del procedimiento
2	25 de junio 2019	Correcciones

Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Operación	Indica las principales fases del proceso, método o procedimiento.
	Operación e Inspección	Indica la verificación o supervisión durante las fases del proceso, método o procedimiento de sus componentes.
	Inspección y Medición	Representa el hecho de verificar la naturaleza, cantidad y calidad de los insumos y productos.
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Entrada de bienes	Indica productos o materiales que ingresan al proceso.
	Almacenamiento	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
Símbolo	Significado	¿Para que se utiliza?
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Demora	Indica cuando un documento o el proceso se encuentra detenido, ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.

Fuente: Elaborado a partir de la página <http://www.iso.org/iso/home.htm>